



Documentos Necessários para a Gestão do Descanso Semanal Remunerado:

1. **Controle de Ponto ou Registro de Jornada:** O empregador deve manter um sistema eficiente de controle de ponto que registre o início e o término da jornada de trabalho de cada empregado, incluindo os dias de descanso semanal remunerado.
2. **Folha de Pagamento:** Na folha de pagamento, devem constar as informações referentes ao pagamento do descanso semanal remunerado de cada empregado, incluindo o valor pago e a data correspondente ao período de descanso.
3. **Acordo Coletivo de Trabalho:** Em alguns casos, as condições relativas ao descanso semanal remunerado podem ser estabelecidas por meio de acordo coletivo entre o empregador e o sindicato da categoria profissional.
4. **Comunicação aos Empregados:** Os empregadores devem comunicar previamente aos empregados sobre a escala de folgas e os dias de descanso semanal remunerado, conforme estabelecido pela legislação e pelos acordos coletivos.